

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Объединенный эколого-технологический и научно-исследовательский
центр по обезвреживанию РАО и охране окружающей среды»
(ФГУП «РАДОН»)**

П Р И К А З

29.03.2024

№ 335/122-17

Москва

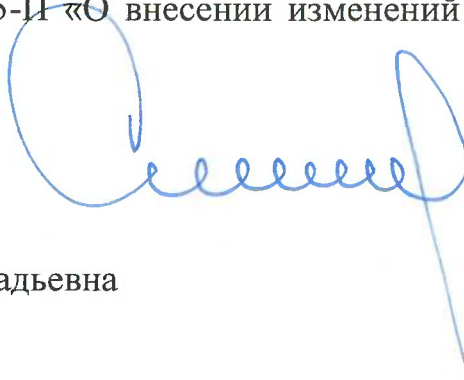
О создании комитета по этике и правам человека ФГУП «РАДОН»
и утверждении Положения о комитете по этике и правам человека
ФГУП «РАДОН»

В целях обеспечения соблюдения положений Единого отраслевого кодекса этики и служебного поведения работников Госкорпорации «Росатом» и ее организаций, утвержденного приказом Госкорпорации «Росатом» от 05.03.2024 №1/403-П (далее - Кодекс), Единой отраслевой политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций по правам человека, утвержденной приказом Госкорпорации «Росатом» от 15.06.2022 № 1/729-П (далее - Политика), а также в целях предупреждения рисков, возникающих в связи с нарушением положений Кодекса и Политики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комитет по этике и правам человека ФГУП «РАДОН» и утвердить его состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о комитете по этике и правам человека ФГУП «РАДОН» (далее – Положение, приложение № 2).
3. Заместителю генерального директора по персоналу Карасевой М.В. обеспечить внесение Положения в перечень локальных нормативных актов ФГУП «РАДОН», с которыми должны ознакомиться вновь принятые работники.
4. Признать утратившим силу приказы ФГУП «РАДОН»:
от 01.06.2016 №335/291-П «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников ФГУП «РАДОН»,
от 24.06.2019 № 335/394-П «О внесении изменений в приказ ФГУП «РАДОН» от 01.06.2016 № 335/291-П»;
от 28.10.2022 № 335/615-П «О внесении изменений в состав Комитета по этике».

Генеральный директор



А.В. Лужецкий

Тютюникова Екатерина Геннадьевна
(495) 5455767, доб. 653

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГУП «РАДОН»

от 29.03.2024 № 335/182-17

СОСТАВ

комитета по этике и правам человека ФГУП «РАДОН»

- | | |
|-----------------|--|
| Карасева М.В. | - заместитель генерального директора по персоналу, председатель Комитета; |
| Кабенков С.А. | - заместитель генерального директора по безопасности, заместитель председателя Комитета; |
| Покатилова Е.А. | - начальник управления по правовому обеспечению, корпоративному и имущественному управлению; |
| Седов О.А. | - директор по внутреннему контролю и аудиту – главный контролер. |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГУП «РАДОН»

от 29.03.2024 № 335/122-П

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ ПО ЭТИКЕ И ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
ФГУП «РАДОН»

Содержание

1. Основные положения	3
2. Полномочия и права Комитета.....	3
3. Состав и полномочия участников Комитета.....	4
4. Порядок проведения заседаний Комитета	6
5. Порядок принятия решений.....	7

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели создания, полномочия комитета по этике и правам человека (далее – Комитет) ФГУП «РАДОН» (далее – Предприятие), права и обязанности его членов, порядок формирования и работы, а также взаимодействие Комитета с органами управления, должностными лицами, работниками, структурными подразделениями Предприятия.

1.2. Положение о Комитете, состав и вносимые в них изменения утверждаются приказом Предприятия за подписью генерального директора.

1.3. Изменения в Положение о Комитете могут инициировать председатель Комитета или его заместитель либо члены Комитета по согласованию с председателем.

1.4. Целями создания Комитета являются;
обеспечение соблюдения Единого отраслевого кодекса этики и служебного поведения Госкорпорации «Росатом» и ее организаций (далее – Кодекс) и предупреждение его нарушений;

обеспечение соблюдения Единой отраслевой политики Госкорпорации «Росатом» и ее организаций по правам человека (далее – Политика) и предупреждение нарушений прав человека;

защита от преследований работников, сообщивших о нарушениях Кодекса и Политики.

1.5. В своей деятельности Комитет подотчетен генеральному директору Предприятия.

1.6. Решение о прекращении деятельности Комитета принимается генеральным директором Предприятия.

2. Полномочия и права Комитета

2.1. Вопросы, по которым Комитет утверждает решения:
о результатах проверок нарушения Кодекса и Политики;
сводный отчет о работе с обращениями работников, граждан о нарушении Кодекса и Политики;

о нарушениях Кодекса, имеющих репутационные риски для Предприятия;
о вынесении этических вопросов для обсуждения руководителями Предприятия (генеральный директор, заместители генерального директора, руководители прямого подчинения генерального директора, директора филиалов);
о мерах воздействия на нарушителей Кодекса и Политики.

2.2. Вопросы, по которым Комитет формирует экспертную позицию для руководителей работников, в отношении которых направлено обращение о нарушении Кодекса и Политики:

при оценке действий работников Предприятия на соответствие положениям Кодекса, включая межличностные конфликты между работниками Предприятия;

при оценке действий работников Предприятия на соответствие положениям Кодекса, включая эскалацию вопросов работников структурных подразделений на уровень Корпорации;

при разрешении этических дилемм, возникающих в связи с исполнением должностных обязанностей работниками Предприятия;

по защите работников Предприятия, сообщивших о нарушении Кодекса, от преследований;

о мерах воздействия на нарушителей Кодекса и Политики;

по повторяющимся или системным обращениям (обращения от разных заявителей на одну тему; неоднократные обращения от одного заявителя; ответы, ранее полученные на обращения, не удовлетворили заявителя);

при анализе Кодекса и подготовке предложений по внесению изменений в Кодекс на основе ежегодных корпоративных отчетов по работе с обращениями работников, граждан и в зависимости от изменения внешней среды, в том числе системы духовных ценностей и мнения общественности;

о мерах, поддерживающих Кодекс и Политику.

2.3. Комитет не рассматривает вопросы, содержание сведения, составляющие государственную тайну.

Вопросы, содержащие другую информацию ограниченного доступа и служебную информацию ограниченного распространения рассматриваются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами по защите информации ограниченного доступа и служебной информации ограниченного распространения.

2.4. Комитет не рассматривает вопросы, связанные:

с совершением преступлений, административными правонарушениями и правонарушениями коррупционной направленности;

с нарушениями трудовых обязанностей;

с бытовыми проблемами, информацией о частной жизни работников, не имеющей отношения к их трудовой деятельности;

с сообщениями заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство работников Предприятия и других лиц или подрывающих их репутацию.

2.5. Для достижения поставленных целей и решения задач в области своей компетенции Комитет наделяется следующими правами:

осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Предприятия по вопросам, относящимся к полномочиям Комитета;

запрашивать и получать от структурных подразделений, должностных лиц информацию и документы, необходимые для осуществления своей деятельности, и устанавливать требования к составу, формату, порядку подготовки и представления материалов по вопросам, относимым к полномочиям Комитета (пункты 2.1-2.2 настоящего Положения);

привлекать к работе Комитета работников Предприятия, не являющихся членами Комитета и обладающих необходимыми профессиональными знаниями, по согласованию с их непосредственными руководителями;

давать поручения членам Комитета, участникам заседаний Комитета, работниками Предприятия в рамках осуществления полномочий Комитета оценивать полноту и своевременность выполнения решений Комитета.

3. Состав и полномочия участников Комитета

3.1. Состав Комитета утверждается приказом Генерального директора, в состав Комитета входят:

председатель Комитета,
заместитель председателя Комитета,
члены Комитета.

Для организации и технического обеспечения проведения заседаний Комитета на первом заседании председатель Комитета назначает секретаря Комитета. Секретарь Комитета не является членом Комитета. Данное решение фиксируется в протоколе Комитета.

3.2. Председатель Комитета:

формирует план работы Комитета;
созывает плановые и внеочередные заседания;
утверждает повестку дня заседания Комитета;
согласовывает дату, время, место, форму проведения заседания Комитета, перечень лиц, приглашаемых на заседание Комитета;
председательствует на заседании;
подписывает протокол заседания Комитета;
координирует и контролирует реализацию решений Комитета;
привлекает к работе Комитета работников Предприятия, обладающих необходимыми знаниями для обеспечения эффективной работы Комитета, по согласованию с руководством таких работников;
запрашивает в установленном порядке у структурных подразделений, должностных лиц, документы и материалы, необходимые для работы Комитета;
дает в рамках осуществления полномочий Комитета поручения членам Комитета и лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, а также контролирует их выполнение;
подписывает письма по вопросам деятельности Комитета;
принимает решение о прекращении полномочий секретаря Комитета и о назначении нового секретаря Комитета.

3.3. Заместитель председателя Комитета выполняет функции председателя во время его отсутствия или по его поручению.

3.4. Члены Комитета:

лично участвуют в заседаниях Комитета;
изучают обстоятельства рассматриваемых Комитетом вопросов;
готовят и представляют материалы секретарю Комитета по вопросам, закрепленным за ними в повестке заседания Комитета;
вносят предложения по изменению или дополнению проекта повестки дня и перечня лиц, приглашаемых на заседание Комитета, предоставляют дополнительные материалы к заседанию в порядке, установленном настоящим Положением;
высказывают свое мнение и голосуют по вопросам повестки заседания Комитета;
участвуют в выработке решений, предложений, рекомендаций Комитета по вопросам повестки заседания Комитета;
готовят предложения по внесению изменений в Кодекс и Политику;

исполняют поручения Комитета в установленные сроки согласно протоколу заседания Комитета;

при необходимости привлекают к работе соответствующих экспертов для более эффективной и качественной проработки рассматриваемых вопросов.

3.5. Секретарь Комитета:

ведет учет обращений в Комитет;

организует по поручению председателя Комитета проведение заседаний Комитета, обеспечивая при этом необходимую техническую поддержку (обеспечивает помещение, наличие и работоспособность необходимого оборудования и пр.), и информирует всех членов Комитета и лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета;

по согласованию с председателем Комитета определяет дату, время и место проведения заседаний Комитета, форму проведения заседания, перечень лиц, приглашаемых на заседание Комитета;

формирует и в порядке, описанном в настоящем Положении, рассылает членам Комитета, лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, повестку дня заседания Комитета, согласованную председателем Комитета, а также материалы и документы, необходимые для проведения заседаний;

согласовывает с председателем Комитета, членами Комитета проекты документов и решений Комитета;

может действовать от имени Комитета в промежутках между заседаниями, на основе принятых Комитетом решений (при необходимости);

присутствует на заседаниях Комитета;

ведет и оформляет протоколы заседаний, готовит материалы к предстоящему заседанию Комитета;

направляет протоколы заседаний Комитета заинтересованным лицам;

осуществляет подготовку выписок из протоколов заседаний Комитета;

осуществляет постоянный оперативный контроль сроков исполнения поручений, содержащихся в решениях, принятых на заседаниях Комитета, и переданных членам Комитета поручений председателя;

отвечает за организацию хранения документов и материалов, связанных с деятельностью Комитета, в соответствии с утвержденными требованиями по делопроизводству;

отвечает за организацию выполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и локальных нормативных актов по защите сведений ограниченного доступа при осуществлении деятельности Комитета.

3.6. Лица, приглашаемые на заседание Комитета:

по поручению Комитета готовят письменные заключения, отчеты и иные документы по рассматриваемым вопросам;

могут выступать при обсуждении вопросов, над решением которых они работали.

4. Порядок проведения заседаний Комитета

4.1. Заседания Комитета созываются председателем Комитета по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.1. При созыве заседания председатель Комитета определяет дату, время, место проведения заседания, форму проведения заседания, перечень лиц, приглашенных для участия в заседании Комитета.

4.2. Заседания Комитета проводятся в форме совместного присутствия или с использованием средств связи (видео- и телеконференции).

Проект протокола заседания Комитета согласуется с членами Комитета посредством его размещения в единой отраслевой системе электронного документооборота Госкорпорации «Росатом» (ЕОСДО).

4.3. Вопросы, выносимые на заседание Комитета в рамках его полномочий, и порядок их обсуждения определяются повесткой дня.

4.4. Материалы по предлагаемому вопросу повестки дня должны быть представлены ответственным за вопрос по электронной почте (по общедоступным вопросам, не содержащим сведений ограниченного доступа) секретарю Комитета не позднее чем за два рабочих дня до запланированного заседания.

4.5. Уведомление о проведении заседания Комитета вместе с повесткой дня, а также информацией по вопросам повестки дня (материалами), оформляется секретарем Комитета и направляются членам Комитета не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания.

4.6. Лицам, приглашенным для участия в заседании Комитета, направляется уведомление о проведении заседания, а также пакет материалов по вопросам проекта повестки, входящим в компетенцию приглашенного лица.

4.7. Материалы направляются по действующим каналам документооборота в соответствии с установленными требованиями.

4.8. Все предложения по изменению и дополнению повестки дня должны быть представлены по электронной почте (по общедоступным вопросам, не содержащим сведений ограниченного доступа) секретарю Комитета не позднее чем за два рабочих дня до запланированного заседания.

4.9. Окончательная повестка дня и регламент заседания утверждается председателем Комитета в начале заседания.

4.10. Заседание Комитета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комитета.

5. Порядок принятия решений

5.1. Решения Комитета принимаются простым большинством голосов, присутствующих членов Комитета, если в заседании участвует не менее половины от общего числа членов Комитета. При этом каждый член Комитета имеет один голос. При равенстве голосов решающим голосом является голос председателя Комитета.

5.2. Комитет вправе принять решение:

ходатайствовать перед генеральным директором о вынесении дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему нормы Кодекса и/или Политики;

рекомендовать руководителю работника, нарушившему нормы Кодекса и/или Политики, провести с нарушителем разъяснительную беседу;

ходатайствовать перед работодателем об учете нарушения при выставлении оценки руководителя при оценке выполнения КПЭ.

5.3. Вынесенные на рассмотрение Комитета вопросы аргументируются в ходе заседания инициаторами и обсуждаются членами Комитета и лицами, приглашенными для участия в заседании по указанным вопросам.

5.4. Об отсутствии члена Комитета, не имеющего возможности лично участвовать в заседании, секретарь Комитета уведомляется по электронной почте.

5.5. Каждое заседание Комитета оформляется протоколом (приложение к настоящему Положению).

5.6. В протоколе в обязательном порядке должны содержаться сведения о членах Комитета, позиции которых не совпадают с мнением большинства.

5.7. Протокол заседания ведется секретарем Комитета и в установленном порядке представляется на согласование. После согласования протокол заседания представляется секретарем Комитета на подписание председателю.

5.8. Решения, принятые Комитетом, вступают в силу после подписания протокола и являются обязательными к исполнению.

5.9. Протокол заседания Комитета с зафиксированными в нем решениями является самостоятельным распорядительным документом.

5.10. Копии протокола и материалов заседания Комитета направляются секретарем Комитета всем членам Комитета в соответствии с утвержденными требованиями по делопроизводству.

5.11. Поручения, сформированные в протоколе заседания Комитета, доводятся до исполнителей в установленном порядке.

5.12. Решения Комитета сообщаются заявителю письмом за подписью председателя Комитета в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты поступления в Комитет.

5.13. Подписанные протоколы и приложения к ним хранятся в порядке, установленном ЛНА Предприятия.

5.14. Принятые решения публикуются в корпоративных средствах массовой информации без указания персональных данных.

Приложение
к Положению

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«Объединенный эколого-технологический и научно-исследовательский
центр по обезвреживанию РАО и охране окружающей среды»
(ФГУП «РАДОН»)**

ПРОТОКОЛ

заседания комитета по этике и правам человека

№

Москва

Председательствующий –
Секретарь –

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Члены Комитета:

*(здесь и далее по тексту протокола заседания Комитета фамилии членов
Комитета и приглашенных лиц указываются в алфавитном порядке)*

—

—

Приглашенные на заседание:

—

—

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. *(здесь и далее по тексту протокола заседания Комитета вопросы
формулируются с предлогом «О (об)» и нумеруются арабскими цифрами).*

Доклад

2.

Доклад

1. СЛУШАЛИ:

— .

ВЫСТУПИЛИ:

— .

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) *(указать - коллегиальные или единоличные решения):*

- 1.1. Утвердить/Разрешить/Одобрить проект (документа, решения) для
вынесения на ...

1.2.

ОТМЕТИЛИ:

1.3. Считать целесообразным...

1.4. Рекомендовать...

ВЫДАНЫ ПОРУЧЕНИЯ:

1.5.

1.6.

ОТРАЖЕНЫ ОСОБЫЕ МНЕНИЯ:

1.7.

1.8.

2. СЛУШАЛИ:

—.

ВЫСТУПИЛИ:

—.

ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) (указать - коллегиальные или единоличные решения):

2.1. Утвердить/Разрешить/Одобрить проект (документа, решения) для вынесения на ...

2.2.

ОТМЕТИЛИ:

2.3. Считать целесообразным...

2.4. Рекомендовать...

ВЫДАНЫ ПОРУЧЕНИЯ:

2.5.

2.6.

ОТРАЖЕНЫ ОСОБЫЕ МНЕНИЯ:

2.7.

2.8.

Председатель Комитета

Секретарь Комитета